

Handelingsplan bij de meerderjarigen – Wonen in leefgroep en Dagondersteuning

1. DOEL

- Waarborgt dat alle elementen van de visie van Blijdorp en de reglementering van de overheid, hun plaats krijgen in het proces van het handelingsplan en ook zo uitgevoerd worden.
- Geeft een basis voor evaluatie van het proces over het handelingsplan zowel inhoudelijk als op gebied van doelmatigheid en doeltreffendheid.
- Respecteert de rechten van de gebruiker, zoals beschreven in 'Collectieve Rechten en Plichten'. Hier benadrukken we de actieve deelname van de gebruiker, vertegenwoordiger en eventueel de belangrijk betrokken derde en ook een vlotte informatie-uitwisseling met hen.

2. DOEL HANDELINGSPLAN

Het individuele handelingsplan:

- Respecteert de actuele vragen en noden van de gebruiker en is er steeds op afgestemd
- Bepaalt de ondersteuning aan de gebruiker door het multidisciplinaire team.
- Waarborgt de verantwoorde en vlotte dialoog tussen Blijdorp en de gebruiker en tussen de opeenvolgende begeleidende teams om te streven naar een optimale kwaliteit van leven.

3. TOEPASSINGSGEBIED

Voor alle gebruikers binnen de volwassenenwerking die beroep doen op Wonen in leefgroep en/of Dagondersteuning van Blijdorp.

Er wordt voor elke gebruiker 1 handelingsplan opgemaakt gezien we uitgaan van een gedeelde zorg vanuit één ondersteuningsvraag.

4. WERKWIJZE

Het handelingsplan is het resultaat van een cyclus bestaande uit verschillende stappen. Tijdens de intakeprocedure wordt in overleg met de gebruiker/vertegenwoordiger een 'voorlopig handelingsplan' opgesteld. Dit wordt bij de Individuele Dienstverleningsovereenkomst (het IDO) gevoegd. Na een observatieperiode wordt een handelingsplan opgesteld door de aandachtsbegeleider. Daarna wordt het handelingsplan uitgevoerd, vervolgens geëvalueerd en indien nodig bijgesteld. De gebruiker heeft tijdens dit proces een actieve rol.

Indien iemand gebruik maakt van verschillende ondersteuningsvormen dan wordt het handelingsplan geschreven door de aandachtsbegeleider (in nauwe samenwerking met gebruiker en/of vertegenwoordiger) van de woonondersteuning en aangevuld door de aandachtsbegeleider van de andere ondersteuningsvorm.



4.1. Het opstellen van het handelingsplan

- De ortho bezorgt alle relevante gegevens¹ uit de intakeprocedure aan de aandachtsbegeleider en de medewerkers van het multidisciplinair team.
- Bij het uitwerken van het handelingsplan wordt uitgegaan van het voorlopig handelingsplan dat opgesteld is tijdens de intakeprocedure.
- Observatie: Het multidisciplinair team observeert de gebruiker gedurende minimaal twee maanden en noteert de observaties op de opvolgbladen.
- Deze observaties worden aangevuld met informatie van de gebruiker en andere betrokkenen (vb. info thuissituatie, sociale dienst, handelingsplan jongeren, informatie van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB), info therapeuten, diagnostiek).
- Opmaak handelingsplan: De aandachtsbegeleider en alle andere leden van het multidisciplinaire team bundelen hun observaties in het handelingsplan in 'Dossier' ter voorbereiding van de bespreking. Het handelingsplan bestaat uit 3 delen: beeldvorming, doelen, praktische afsprakenfiche. De handleiding voor de opmaak van het handelingsplan² wordt gevolgd.
- Uitnodiging bespreking: De aandachtsbegeleider nodigt de wettelijke vertegenwoordiger(s) en, indien mogelijk, de gebruiker uit. De aandachtsbegeleider geeft, bij de uitnodiging van de bespreking, aan de gebruiker/vertegenwoordiger informatie over de mogelijkheid om een belangrijk betrokken derde aan te duiden. Dit is iemand die hem kan bijstaan in alle zaken die te maken hebben met het handelingsplan. Wanneer een belangrijk betrokken derde wordt aangeduid, noteert de aandachtsbegeleider deze naam in het handelingsplan.
- Bespreking: De teamleider (in overleg met ortho) organiseert binnen de drie maanden na opname een multidisciplinaire vergadering, waarbij aandacht is voor vraagverduidelijking en het afstemmen van de ondersteuning. De gebruiker heeft in de voorbereiding van deze vergadering, of in de mate van het mogelijke tijdens dit overleg, een actieve rol. Er wordt een ondersteuning afgesproken met de gebruiker/vertegenwoordiger en het begeleidende team die aansluit bij de hulpvraag van de gebruiker.
- Finaliseren handelingsplan: De aandachtsbegeleider maakt op basis van dit overleg het definitieve handelingsplan waarvan een exemplaar bezorgd wordt aan de gebruiker. De ortho coacht de aandachtsbegeleider in het proces.

4.2. Het uitvoeren van het handelingsplan

- De realisatie van het handelingsplan is een verantwoordelijkheid van het team. De aandachtsbegeleider speelt een belangrijke rol in het behartigen van de doelen en de informatieoverdracht tussen de gebruiker en het begeleidend team. De ortho heeft een coachende rol in de realisatie van het handelingsplan.
- Tijdens de uitvoering van het handelingsplan worden observaties, noden en vragen van de gebruiker/vertegenwoordiger en alle relevante informatie, door het team genoteerd op de opvolgbladen.

4.3. Het evalueren en bijsturen van het handelingsplan

- Het evalueren van het handelingsplan gebeurt via formeel (teamvergaderingen) en informeel overleg met de gebruiker/vertegenwoordiger en team.
- De bespreking van het handelingsplan (beeldvorming, doelen en praktische afsprakenfiche) gebeurt minstens eenmaal in een periode van 3 jaar (lopende kalenderjaren). De frequentie van de evaluatie kan op vraag van gebruiker/vertegenwoordiger en (multidisciplinair) team verhoogd worden. Proces voor het opstellen van het handelingsplan start opnieuw.
- Jaarlijks vindt een evaluatie van de doelen plaats met het multidisciplinaire team.



5. VERWANTE DOCUMENTEN EN HULPMIDDELEN

- ¹ Verslagen van doorverwijzende diensten bij opname (externe verslagen), observatieverslag vanuit de intake.
- ² Handleiding voor het opstellen van het handelingsplan voor gebruikers wonen en dagondersteuning.

6. VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN WONEN IN LEEFGROEP EN DAGONDERSTEUNING

- Aandachtsbegeleider (AB): Behartigen van alle stappen van het proces : de bundeling van de observaties, het overleg met de gebruiker/vertegenwoordiger (uitnodiging+ info belangrijk betrokken derde), het opstellen van het handelingsplan, het werken aan de afgesproken doelstellingen, de schriftelijke neerslagen. Coördinatie van overleg met de gebruiker. Bij wijziging van AB geeft de AB de informatie (telefonisch) door aan de nieuwe AB.
- Ortho(ped)agoog: Verzamelen en doorgeven van gegevens uit de intakeprocedure. Coacht de medewerkers op inhoudelijk vlak, in de opmaak en uitvoering van het HP en dit gedurende het hele proces. Coördinatie van de realisatie van het handelingsplan. Inhoudelijke coördinatie van het formeel overleg.
- Teamleider: planning van het formeel overleg.
- Leden van het multidisciplinaire team: zorgen elk voor hun onderlinge informatieoverdracht (van dienst tot dienst), observaties en / of verslaggeving.
- Belangrijk betrokken derde: Dit is iemand die de gebruiker/vertegenwoordiger kan bijstaan in alle zaken die te maken hebben met het handelingsplan.

7. REGISTRATIES

Registratie	Wie	indexering	Bewaartermijn
Individueel Handelingsplan	Aandachtsbegeleider	Per gebruiker op naam	Recentste handelingsplan in het individueel dossier en in "dossier" op intranet
	Ortho	Per gebruiker op naam	Minimaal 10 jaar tijdens de dienstverlening in dossier op 'Intranet'
Indien aanwezig functiespecifieke dossiers	Sociale, medische, paramedische dienst	Per gebruiker op naam	Dossier per gebruiker, onbeperkt tijdens de dienstverlening, of in "dossier" op intranet
Opvolgbladen (leef)groep	Multidisciplinair team	Per gebruiker op naam	Individueel dossier / intranet gedurende de laatste 3 jaar. actuele opvolgblad op intranet of in de groep voor wie nog niet digitaal werkt
	Ortho		Tussen 4 -6 jaar in pedagogisch dossier of in dossier op intranet.